

На основу члана 135. Закона о полицији („Службени гласник РС“, бр. 6/2016, 24/2018 и 87/2018), и члана 2, а у вези са чланом 6. и 7. Уредбе о спровођењу јавног конкурса за попуњавање радних места полицијских службеника у Министарству унутрашњих послова („Службени гласник РС“, бр. 18/2019), Управа за људске ресурсе оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА ПОЛИЦИЈСКИХ СЛУЖБЕНИКА

Орган у коме се попуњавају радна места:

Министарство унутрашњих послова, Сектор за логистику

Место рада:

Београд

Радна места која се попуњавају:

- главни службеник за регрутацију I, Одсек за регрутацију, Одељење за регрутацију и селекцију, Управа за људске ресурсе, Сектор за логистику - 2 (два) извршиоца, утврђено под редним бројем 06.5.3.1.3;
- главни службеник за селекцију I, Одсек за селекцију, Одељење за регрутацију и селекцију, Управа за људске ресурсе, Сектор за логистику - 1 (један) извршилац, утврђено под редним бројем 06.5.3.2.3;
- главни службеник за пружање информација у вези заснивања радног односа и конкурса I, Одсек за пружање информација и координацију, Одељење за регрутацију и селекцију, Управа за људске ресурсе, Сектор за логистику - 1 (један) извршилац, утврђено под редним бројем 06.5.3.3.2
у акту о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству унутрашњих послова.

Врста радног односа: радни однос на неодређено време или на одређено време у својству приправника.

Опис послова:

За радно место главни службеник за регрутацију I:

- врши анализу потребних кадрова;
- предлаже план регрутације у складу са циљевима Министарства у сарадњи са осталим организационим јединицама;
- одређује приоритете у области регрутације и ствара услове за реализацију плана регрутације;
- спроводи и координира рад на регрутацији;
- спроводи процес привлачења кандидата путем конкурса, а у складу са принципом једнаких могућности;
- прати и анализира тражњу за кандидатима одређених квалификација, на основу исказаних потреба организационих јединица;
- прати и анализира број и квалификације кандидата који се пријављују за упражњена радна места;
- утврђује кључна радна места и ствара услове за њихову попуњу;
- припрема нацрте аката који претходе расписивању огласа;
- учествује у раду Конкурсне комисије;
- уноси све промене на кадровску евиденцију запослених у Министарству;
- учествује у изради планова и програма рада;
- даје предлоге за организационо и нормативно унапређење из делокруга рада;
- усваја принципе, нове методе и технике и примењује искуства најбољих примера из праксе у области рада;
- припрема податке неопходне за израду нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада;

- спроводи и прати примену законских и подзаконских прописа, интерних обавезујућих аката и стратешких докумената из делокруга рада;
- непосредно учествује у унапређењу стручне оспособљености запослених за успешан и квалитетан рад у условима примене савремених средстава и метода;
- припрема и израђује евиденције, анализе, извештаје и информације у складу са захтевима посла и степеном образовања;
- одлаже, чува и архивира документацију у складу са прописима;
- обавља и друге унутрашње послове који су у непосредној вези са полицијским пословима, а који му се ставе у задатак по налогу надређеног руководиоца.

За радно место главни службеник за селекцију I:

- координира и спроводи поступак селекције кандидата у циљу квалитетног одабира и задржавања квалитетних кандидата у Министарству;
- унапређује инструменте селекције;
- припрема и организује изборни поступак;
- израђује нацрте нормативних и инструктивних аката и предлаже њихову измену;
- учествује у раду Конкурсне комисије и сарађује са запосленима/члановима Комисије на спровођењу поступка селекције;
- обавља стручне послове за Конкурсне комисије;
- пружа стручну помоћ запосленима у Сектору и другим организационим јединицама Министарства у вези спровођења конкурса;
- припрема и израђује евиденције, анализе, извештаје, информације и предлоге одговора;
- учествује у изради планова и програма рада;
- активно доприноси организационом и нормативном унапређењу функције управљања људским ресурсима;
- уноси све промене на кадровску евиденцију запослених у Министарству;
- даје предлоге за организационо и нормативно унапређење из делокруга рада;
- усваја принципе, нове методе и технике и примењује искуства најбољих примера из праксе у области рада;
- припрема податке неопходне за израду нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада;
- спроводи и прати примену законских и подзаконских прописа, интерних обавезујућих аката и стратешких докумената из делокруга рада;
- непосредно учествује у унапређењу стручне оспособљености запослених за успешан и квалитетан рад у условима примене савремених средстава и метода;
- припрема и израђује евиденције, анализе, извештаје и информације у складу са захтевима посла и степеном образовања;
- одлаже, чува и архивира документацију у складу са прописима;
- обавља и друге унутрашње послове који су у непосредној вези са полицијским пословима, а који му се ставе у задатак по налогу надређеног руководиоца.

За радно место главни службеник за пружање информација у вези заснивања радног односа и конкурса I

- израђује евиденције, анализе и извештаје у вези са заснивањем радног односа и другим видовима радног ангажовања у Министарству;
- сачињава информације и предлоге одговора у вези са заснивањем радног односа и другим видовима радног ангажовања у Министарству;
- припрема изјашњења по жалбама у вези са интерним и јавним конкурсима и комуницира по наведеном питању са надлежном организационом јединицом за радне односе;
- уноси све промене на кадровску евиденцију запослених у Министарству;
- учествује у изради планова и програма рада;

- даје предлоге за организационо и нормативно унапређење из делокруга рада;
- усваја принципе, нове методе и технике и примењује искуства најбољих примера из праксе у области рада;
- припрема податке неопходне за израду нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада;
- спроводи и прати примену законских и подзаконских прописа, интерних обавезујућих аката и стратешких докумената из делокруга рада;
- непосредно учествује у унапређењу стручне оспособљености запослених за успешан и квалитетан рад у условима примене савремених средстава и метода;
- припрема и израђује евиденције, анализе, извештаје и информације у складу са захтевима посла и степеном образовања;
- одлаже, чува и архивира документацију у складу са прописима;
- обавља и друге унутрашње послове који су у непосредној вези са полицијским пословима, а који му се ставе у задатак по налогу надређеног руководиоца.

Услови за радно место:

За сва радна места:

Стечено високо образовање по Закону о универзитету у трајању од најмање 4 године или високо образовање стечено на студијама првог степена-основне академске студије или специјалистичке струковне студије, у обиму од 240 ЕСПБ бодова из научних области у оквиру образовно - научних поља друштвено - хуманистичке науке, интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије.

Кандидати од стечених 240 ЕСПБ бодова морају имати најмање 180 ЕСПБ бодова из научних области у оквиру наведених образовно-научних поља.

У изборном поступку проверавају се:

Формално – правни услови – увидом у податке из пријаве и на основу расположиве документације, Техничке компетенције (познавање прописа) - писаним тестом знања, који садржи и питање у виду решавања конкретне проблеме, задатка и ситуације (студија случаја), Психолошки захтеви и базичне компетенције – стандардизованим психолошким тестовима и психолошким интервјуом, Здравствена способност – обављањем лекарског прегледа у референтној здравственој установи, Интервју – полуструктурисаним интервјуом.

Знања, вештине и стручна оспособљеност, потребне за рад на радном месту, а које се проверавају и оцењују у изборном поступку су:

За сва радна места:

- Познавање Закона о полицији из области људских ресурса, Закона о државним службеницима, Закона о општем управном поступку, Закона о раду, Закона о државној управи, као и подзаконских аката који регулишу материју интерних и јавних конкурса у Министарству унутрашњих послова;
- Знање из области рада на радном месту, у складу са описом посла радног места.

Датум оглашавања: - 10.04.2024. године

Овај оглас објављује се на интранет и Интернет страници Министарства унутрашњих послова, на огласним таблама Сектора за логистику и Управе за људске ресурсе, у дневном листу „Политика“ и на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс:

Десет дана од дана објављивања конкурса у дневном листу „Политика“ и почиње да тече наредног дана од дана када је конкурс објављен.

Адреса на коју се подносе пријаве на конкурс:

Министарство унутрашњих послова, Сектор за логистику, Булевар Зорана Ђинђића број 104, 11070 Нови Београд (писарница СИВ-а 2 или путем поште), са назнаком – „**За интерни конкурс (обавезно навести назив и редни број радног места за које се подноси пријава)**“.

Лице задужено за давање обавештења о конкурсy: Јован Павловић, 011/274-0000, локал 402-68, у периоду од 13,00 до 15,00 часова, сваког радног дана.

Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

-**Образац пријаве** на конкурс - дат је уз овај оглас, чини његов саставни део и исти је **неопходно** попунити и својеручно потписати;

- биографија;

- Оверена фотокопија дипломе о стеченом образовању, у складу са прописаним условом у погледу образовања;

- Оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених Републике Србије;

- Оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије (са датумом издавања не старијим од шест месеци);

- Оригинал уверења Основног и Вишег суда да се против кандидата не води кривични поступак (са датумом издавања не старијим од шест месеци);

- Очитана лична карта са чипом или оверена фотокопија личне карте која није чипована;

- Оверена фотокопија радне књижице или извода из електронске базе података Централног регистра Фонда за пензијско - инвалидско осигурање;

- Оверене фотокопије исправа којима се доказују подаци о радном искуству (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство), уколико кандидат исто поседује;

- Оверена фотокопија исправа којима се доказују подаци о стручном оспособљавању, усавршавању и посебним областима знања (уколико кандидат исто поседује);

- Оверена фотокопија уверења о положеном правосудном испиту (уколико кандидат исто поседује);

- Доказ да кандидат има пријављено пребивалиште на територији Републике Србије – најмање годину дана непрекидно пре дана подношења пријаве на јавни конкурс;

- Изјава у којој се кандидат опредељује да ли ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега.

Образац изјаве дат је уз овај оглас и исти је **неопходно** попунити и својеручно потписати.

Сви докази који се прилажу морају бити на језику и писму који је у службеној употреби државних органа Републике Србије, тако да се уз исправу састављену на страном језику прилаже прописани оверен превод на српски језик.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управа као поверени посао). Као доказ се могу приложити фотокопије докумената које су оверене пре 01.03.2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Датум отпочињања изборног поступка: од 29.04.2023. године. Овим се сматра да су сви кандидати који су ушли у изборни поступак уредно обавештени о отпочињању истог.

НАПОМЕНА:

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству Републике Србије, уверење Основног и Вишег суда да се против кандидата не води кривични поступак и доказ да кандидат има пријављено пребивалиште на територији Републике Србије - најмање годину дана непрекидно пре дана подношења пријаве на јавни конкурс.

Одредбом члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016, 95/2018-аутентично тумачење и 2/2023 - одлука УС), прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке, орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним (члан 103. став 3.)

Потребно је да учесник конкурса достави изјаву којом се опредељује за једну од две могућности: да Министарство прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учини сам.

Препорука је да учесник конкурса сам достави сву неопходну документацију у циљу бржег и ефикаснијег спровођења конкурса.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве, биће одбачене решењем.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

**ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУНУ РАДНОГ МЕСТА ПОЛИЦИЈСКОГ СЛУЖБЕНИКА У МИНИСТАРСТВУ
УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА**

1) ПОДАЦИ О ОГЛАСУ:

Назив организационе јединице у којој се радно место попуњава:	
Назив радног места:	

2) ЛИЧНИ ПОДАЦИ:

Име:	
Презиме:	
Датум рођења:	
ЈМБГ:	
Место рођења:	
Адреса пријављеног пребивалишта:	
Адреса пријављеног боравишта:	
Контакт телефон и e-mail адреса:	

3) ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ:

Степен образовања/ЕСПБ:	
Назив школе/факултета:	

4) ПОДАЦИ О РАДНОМ ИСКУСТВУ:

Назив послодавца:	Дужина трајања стажа осигурања:	Опис послова радног места:	Степен образовања са којим се обављају послови:

5) ПОДАЦИ О СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ, УСАВРШАВАЊУ И ПОСЕБНИМ ОБЛАСТИМА ЗНАЊА (обука, сертификат, познавање страног језика, знање рада на рачунару и др.):

1.	
2.	
3.	

4.	
5.	
6.	
7.	

6) ДОКУМЕНТАЦИЈА ПРИЛОЖЕНА УЗ ПРИЈАВУ:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Подносилац пријаве:

У _____, дана

ПОТПИС ПОДНОСИОЦА

У складу са Законом о заштити података о личности („Службени гласник Републике Србије“ број 87/18) и Законом о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије“ број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), дајем следећу

ИЗЈАВУ

којом пристајем да за сврху _____:

1. * сам/а прибављам следећу документацију (доказе), и то:

- а) _____
 - б) _____
 - в) _____
 - г) _____
 - д) _____
 - ђ) _____
 - е) _____
- и

2. ** да се мој ЈМБГ користи искључиво у сврху прикупљања документације (доказа), коју прибавља Министарство унутрашњих послова из службених евиденција, и то:

- а) _____
- б) _____
- в) _____
- г) _____
- д) _____
- ђ) _____
- е) _____

(ЈМБГ даваоца изјаве)

(потпис даваоца изјаве)

(место и датум)

Потребно је заокружити број испред опције за коју се кандидат одлучио и обавезно навести документацију

* Одредбом члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку, прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке, орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним (члан 103. став 3.)

** Сагласно одредби члана 12. став 1. тачка 1. Закона о заштити података о личности, прописано је да је обрада података о личности законита само ако је лице на које се подаци о личности односе, пристало на обраду својих података о личности за једну или више посебно одређених сврха, док је чланом 15. став 3. истог Закона, прописано, између осталог, да лице на које се подаци односе има право да опозове пристанак у сваком тренутку, али да опозив не утиче на допуштено обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива.